

18049



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1393**

6 Ιουλίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3092 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλλονής Ν. Λέσβου.

Ο ΓΕΝ.ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95
2. Τις διατάξεις του Ν.2539/1997 παρ.2 άρθρο 18 σε συνδυασμό με τις όμοιες του Ν.1188/1981.
3. Τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 13 του 2672/1998.
4. Την αριθμ.100/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καλλονής
5. Την 1264/17.7.98 απόφαση του Γεν.Γραμματέα Περιφ.Β.Αιγαίου για την μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ.100/1999 απόφαση του Δ.Σ.Δήμου Καλλονής με την οποία ψηφίζεται ο νέος ΟΕΥ του Δήμου,που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου Καλλονής συγκροτούν:

1.Το Γραφείο Δημάρχου.

2.Η Διεύθυνση υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 2

Η υπηρεσία του Δήμου Καλλονής διαρθρώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες Δ/νσεις,Τμήματα και επί μέρους υπηρεσίες όπως παρακάτω:

Α.Γραφείο Δημάρχου που περιλαμβάνει

1.Τον ειδικό Σύμβουλο-Ειδικό Συνεργάτη - Επιστημονικό Συνεργάτη.

2.Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

3.Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Β.Δ/νση Υπηρεσιών του Δήμου που αποτελείται από το γραφείο του Διευθυντή και τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών που αποτελείται από τα γραφεία:

- Γραφείο Προσωπικού.
- Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Νομικών Προσώπων.
- Γραφείο Πρωτοκόλλου
- Γραφείο Πληροφορικής
- Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας [Δημοτική Αστυνομία]
- Γραφείο Προγραμματισμού και θεμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης.
- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
- Γραφείο Δημοτολογίου και Εκλογικών θεμάτων
- Γραφείο Μητρώου Αρρένων,Στρατολογίας και Στατιστικής.
- Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων.

2.Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών που αποτελείται από τα γραφεία:

-Γραφείο Λογιστηρίου-ελέγχου δαπανών-μισθοδοσίας και οικονομικού προγραμματισμού.
- Γραφείο Αποθήκης διαχείρισης υλικού- προμηθειών.
- Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής περιουσίας-προσόδων-βεβαίωση εσόδων φορολογικών διαφορών και αδειών γενικά καταστημάτων.
- Γραφείο Ταμειακής υπηρεσίας [είσπραξη εσόδων-πληρωμή δαπανών].

3. Τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών που αποτελείται από τα γραφεία:

- Γραφείο Μελετών,Επίβλεψης,κατασκευή και συντήρησης έργων Αρχιτεκτονικού και ηλεκτρομηχανολογικών εργασιών.
- Γραφείο πολεοδομικών μελετών, εφαρμογών πράξεων αναλογισμού και κτηματολογίου, οικοδομικών αδειών - αυθαιρέτων και περιβαντολλογικών επιπτώσεων.
- Γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων-αφοδευτηρίων.
- Γραφείο κίνησης επισκευής και συντήρησης οχημάτων.

- Γραφείο ύδρευσης-αποχέτευσης,κήπων και δενδροστοιχιών.

ΑΡΘΡΟ 3

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας και απασχόλησης κάθε υπηρεσίας,τμήματος ή γραφείου που αναγράφονται στο άρθρο 2 είναι οι παρακάτω:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ-ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ-ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Ο ειδικός σύμβουλος,ο ειδικός συνεργάτης και ο επιστημονικός συνεργάτης υπόκειντι απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρεία του οποίου έχουν προσληφθεί και είναι ανεξάρτητοι από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του Δήμου.

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου,η προβολή της δραστηριότητας του Δήμου,η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου,ραδιοφώνου και τηλεόρασης.Η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο,η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων,η οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων [προσκλήσεις-φιλοξενίες και δεξιώσεις κ.λ.π.].Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων,σωματείων κ.λ.π. διοργανώνει τοπικές εορτές,μεριμνά για την εκτύπωση και αποστολή προσκλήσεων προς τα πρόσωπα που καλούνται σε εκδηλώσεις του Δήμου,παρακολουθεί και προγραμματίζει την εκπροσώπηση του Δήμου σε Πανελλήνια ή Διεθνή Συνέδρια και συναντήσεις και προωθεί τις διαδικασίες αδελφοποίησης του Δήμου με άλλους Δήμους.

3.ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Παρέχει γνωμοδοτήσεις και συμβουλές σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου,στα Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς.

Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη των συμβολαίων,διακηρύξεων και επιλύει κάθε νομικό ζήτημα που του ανατίθεται από το Δήμαρχο,το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή επιτροπή. Παραλαμβάνει όλα τα δικαστικά έγγραφα και εξώδικα που κοινοποιούνται στο Δήμο,παρακολουθεί τη νομοθεσία,Π.Δ.,υπουργικές Αποφάσεις που έχουν σχέση με τη νομοθεσία των ΟΤΑ και τις αΑποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Αναλαμβάνει την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου,των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων και παρίσταται στα αρμόδια δικαστήρια.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Στη Δ/νση των Υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται ο Διευθυντής, ο οποίος έχει τακτικό ημερομίσθιο, δίνοντας σαυτό [προφορικά ή γραπτά] οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού. Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου, υπό την ενιαία δε Δ/νση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτού κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικίες υπηρεσίες τμήματα και γραφεία, μέσω του πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το Αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας των.

Συγκεντρώνει,παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τους νόμους,τα διατάγματα,τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις που αφορούν τον Δήμο.

Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου,την φύλαξη των δημοτικών καταστημάτων και για την ευκοσμία αυτών.Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Το Τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία Δ/νση και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω:

Ελέγχει τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος και μεριμνά για την σύνομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση της.

Είναι συνυπεύθυνος ποινικά και πειθαρχικά για την παροχή ανακριβών στοιχείων με τον υπάλληλο που τα συνέταξε.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και την νομολογία που αφορά το τμήμα και τηρεί αρχείο.

Φροντίζει την καλύτερη οργάνωση των γραφείων και κάνει προτάσεις προς τους προϊσταμένους.

Φροντίζει για την γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών και μεριμνά για την λύση οποιουδήποτε προβλήματος που θα παρουσιαστεί στο τμήμα.

1.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Επεξεργάζεται και εισηγείται τις τροποποιήσεις του ΟΕΥ και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ι.Δ.προσωπικού του Δήμου ήτοι: προαγωγές,εντάξεις,επανεντάξεις μετατάξεις,μετακινήσεις,αποσπάσεις, χορηγήσεις μισθολογικών κλιμακίων χρονοεπιδομάτων αδειών,στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου,στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων,στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λ.π.,κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις δ/νσεις,τμήματα,γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τους πίνακες προακτέων και αρχαιότητας υπαλλήλων.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερούμενο ωράριο εργασίας.

Εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που περιλαμβάνει τις πρωινές,απογευματινές και βραδυνές υπηρεσίες εντός και εκτός του Δημαρχιακού καταστήματος.Το πρόγραμμα αυτό θεωρείται από τον Διευθυντή των υπηρεσιών του Δήμου.

Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού.

Ακόμη εκτελεί κάθε άλλη εργασία παρεμφερή που θα κρίνει ο Διευθυντής υπηρεσιών του Δήμου.

Στη δύναμη του γραφείου αυτού ανήκουν οι επιμελητές,με καθήκοντα τη διακίνηση εγγράφων,το χειρισμό μηχανημάτων αναπαραγωγής εγγράφων, τη ταξινόμηση εγγράφων καθώς και άλλες συναφείς εργασίες,όπως οι θυρωροί,αθαρίστριες,κλητήρες και τηλεφωνητές.

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Φροντίζει για κάθε εργασία που έχει σχέση με την εποπτεία του Δήμου στα νομικά πρόσωπα και συνεργάζεται με αυτά. Παρέχει γραμματειακή και λογιστική υποστήριξη στα νομικά πρόσωπα του Δήμου που δεν έχουν δική τους γραμματεία.

3.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια Δ/νση τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο, τα συσχετίζει και τα καταχωρεί στο βιβλίο διανομής και τα παραδίδει προς τα αρμόδια τμήματα και γραφεία. Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου,τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις,εντολές ή οδηγίες.

Επιμελείται την διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων,τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

Μεριμνά ύστερα από εντολή της προϊσταμένης Δ/νσης για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

Εκτελεί οποιανδήποτε παρεμφερή με το ανεικείμενο του εργασία.

4.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το γραφείο αυτό καταγράφει στο μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλα εκείνα τα στοιχεία που μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο φύλαξης αρχειοθέτησης ή στατιστικής επεξεργασίας.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου σε εξειδικευμένουςτομείς της πληροφορικής,παρακολουθεί την τεχνολογική εξέλιξη καιπροσαρμόζει τα υπάρχοντα προγράμματα,για την καλύτερη εκμετάλευση του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

Φροντίζει για την απλοποίηση των εργασιών,τη μείωση του κόστους λειτουργίας,την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού με την κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας.

Διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια για το προσωπικό του Δήμου [τους χειριστές Η/Υ], φροντίζει για την αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης του μηχανογραφικού εξοπλισμού και προγραμματίζει έγκαιρα την προμήθεια αναλώσιμου υλικού μηχανογράφησης.

5.ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ [ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ]

Η Δημοτική Αστυνομία εφαρμόζει τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο,μέσα στα όρα του Δήμου και που αφορούν ην καθαριότητα,την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση,την ύδρευση-αποχέτευση,την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Έχει τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευματων και επαγγελμάτων.

Έχει τον έλεγχο λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων,των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

Έχει τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και σχετικών διατάξεων με τις διαφημίσεις,καθώς και την αστυνόμευση των αγροτικών.

Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου και προσφέρει βοήθεια στην κυκλοφορία των τροχοφόρων [έλεγχος κυκλοφορίας,παράνομου παρκαρίσματος κ.λ.π.].

Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση,ενημερώνει την υπηρεσία για την έκδοση αδειών και εκτελεί οποιανδήποτε παρεμφερή αρμοδιότητα που ανατίθεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή νομοθετική ρύθμιση.

6.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

Η Παρακολούθηση και ο έγκαιρος προγραμματισμός της συμμετοχής του Δήμου,των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων σε προγράμματα Ευρωπαϊκής Ενωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών,που αφορούν το Δήμο Καλλονής και γενικώτερα την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Έχει την ευθύνη συμπλήρωσης και αποστολής όλου του έντυπου υλικού ως και την αλληλογραφία με τους αρμόδιους φορείς για την υλοποίηση των προγραμμάτων. Παρακολουθεί και εκτελεί τα προγράμματα που συμμετέχει ο Δήμος,τα ΝΠ και οι Επιχειρήσεις του.Ενημερώνει τους υπαλλήλους του Δήμου και την Δημοτική αρχή για τα Κοινοτικά ζητήματα.

Επεξεργάζεται ακόμη προτάσεις και κάνει εισηγήσεις και μελέτες για θέματα τουριστικής και αγροτικής ανάπτυξης του Δήμου,φροντίζοντας παράλληλα για την ένταξη αυτών σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης.

7.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Το γραφείο αυτό κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής,σύμφωνα με τις διατάξεις του ΔΚΚ.Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του ΔΣ και της ΔΕ.Καταχωρεί δε αυτά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής,τηρεί με κανονική σειρά αρίθμιση και θεώρηση,τα φύλλα δε τα βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους.

Υποβάλλει τα αντίγραφα του Δ.Σ. και της Δ.Ε. στην αρμόδια για έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Κοινοποιεί τις λαμβανόμενες αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου,εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα,διαβιβάζει και παραλαμβάνει θέματα που παραπέμπονται από τις επιτροπές στο Δ.Σ. ή Δ.Ε και αντίστροφα και διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Συντάσσει,τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία των δημοτολογίων. Μεριμνά για τις μεταβολές των δημοτολογίων, την έγκριση του από την αρμόδια διοικητική αρχή και την επιμελή ενημέρωση του [διαγραφές, διορθώσεις,αλλαγή στοιχείων,συμπλήρωση στοιχείων κ.λ.π.],μεριμνά για την σύνταξη του βιβλίου πληθυσμού,τηρεί και φυλάσσει φακέλους οικογενειών δημοτών,εκδίδει πιστοποιητικά που προκύπτουν από τα δημοτολόγια,ενεργεί μεταδημοτεύσεις εγγραφές νέων δημοτών,αρχειοθετεί εγκυκλίους,

διαταγές,νόμους και μεριμνά για την τήρηση και φύλαξη όλου του ισχύοντος αρχείου.Ακόμη εκδίδει κάθε πιστοποιητικό της αρμοδιότητας του.

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ-ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Φροντίζει και χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων των κατοίκων ή δημοτών του Δήμου καθώς και με την στρατολογική τους κατάσταση.

Μεριμνά για την εγγραφή αδηλώτων αρρένων αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια,τη διαγραφή λόγω θανάτου και την διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο Μητρώο Αρρένων.Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεών να παρουσιαστούν στα συμβούλια επιλογής και το στράτευμα.Μελετά και ερχειοθετεί κάθε διαταγή σχετική με τα Μ.Α., τηρεί κάθε νόμιμο βοηθητικό βιβλίο,συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες τους ποίους και υποβάλει στις αρμόδιες υπηρεσίες και προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά και αποφάσεις σχετικά με τα μητρώα αρρένων.

10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Τηρεί όλα τα ληξιαρχικά βιβλία στα οποία και καταχωρεί όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα.Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και εκδίδει αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων.

Φροντίζει και στέλνει κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τον πληθυσμό στη στατιστική Υπηρεσία και σε άλλες υπηρεσίες.Παρακολουθεί τη νομοθεσία των πολιτικών γάμων και μεριμνά για την οργάνωση των τελετών [πολιτικών γάμων].Τηρεί όλα τα αρχεία σχετικά με τους πολιτικούς γάμους και όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τη νομοθεσία για τα ληξιαρχεία.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Το τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία Δ/νση του προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται Παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων,ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα του τμήματος πριν υποβληθούν στον Δ/ντή των υπηρεσιών του Δήμου και τον Δήμαρχο.

Ασχολείται με την επεξεργασία και κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται μέτρα για την βελτίωση του.

Έχει ευθύνη για την διεκπεραίωση οποιουδήποτε οικονομικού θέματος του Δήμου.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ-ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ-ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προβλέψεις για τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του.

Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις αποφάσεις εγκρίσεις κ.λ.π. και αρχείο υποχρεώσεων του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο πιστωτών του Δήμου και διεκπεραιώνει την εργασία που σχετίζεται με την απόδοση λογαργιασμού από τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί την λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπολόγους.Τηρεί βιβλίο δημοσιεύσεων δημοπρασιών για τη βεβαίωση του αντίτιμου σε βάρος των υπόχρεων εργολάβων και προμηθευτών.Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οποία μετά την υπογραφή από τον προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο αποστέλονται με βιβλίο παραλαβής στον ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων.Φροντίζει για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη στήριση κάθε δαπάνης και την εκκεθάριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Στέλνει οικονομικά στοιχεία στο Υπ.Οικονομικών ανά τρίμηνο και καταρτίζει με τον προϊστάμενο του τμήματος και με την συνεργασία του Δ/ντή των υπηρεσιών του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων -εξόδων του Δήμου.Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού,συντάσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού και εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών για την Δ.Ο.Υ.,ακόμη παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού.

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η ενέργεια προμήθειας των αναγκαίων ειδών παντός υλικού του Δήμου κατά τις διατάξεις των κείμενων νόμων,εγκυκλίων και διαταγών

Η κατάρτιση του ενιαίου προγράμματος προμηθεών σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.Η εισήγηση για την σύνταξη μελετών προμήθειας υλικών .Φροντίζει για τη διαδικασία των προμηθειών [σύσταση επιτροπών,διακηρύξεις,διαγωνισμοί κ.λ.π.],τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου,φροντίζει για την αποθήκευση των παγίων ή αναλώσιμων υλικών και την τήρηση των διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Εισηγείται την καταστροφή άχρηστου υλικού καθώς και την διαγραφή καταστραφόμενου υλικού λόγω ανωτέρας βίας,όπως και την έγκαιρη ενέργεια για ανανέωση των από εξάντληση υλικών.

Ακόμη τηρεί αρχείο διατακτικών αγοράς υλικού και ενημερώνει όλα τα βιβλία προμηθειών κατά περίπτωση.

3.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ-ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ-ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ & ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ.

Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για τις προσόδους των Δήμων και Κοινοτήτων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από φόρους,τέλη,εισφορές,δικαιώματα.Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει για είσπραξη.

Τηρεί για κάθε έσοδο ιδιαίτερο φάκελο που περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις,νόμους,διατάγματα και εγκυκλίους.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων.Επιλαμβάνεται της επίλυσης των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων καιδιαφορών μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων και εκτελεί έγκαιρα τις αποφάσεις των σχετικών επιτροπών.Διεξάγει κάθε αλληλογραφία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων,τελών και δικαιωμάτων.Φροντίζει για την συγκέντρωση των προσφυγών σε κάθε φορολογική διαφορά και διαβιβάζει αυτές στα αρμόδια όργανα.Έχει την φροντίδα για

την κατάρτιση του επίσημου κτηματολογίου του Δήμου,μεριμνά για την μεταγραφή των ακινήτων και ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξη τους.

Συντάσσει τις διακηρύξεις δημοπρασιών μίσθωσης των δημοτικών κτημάτων και καταρτίζει κάθε μισθωτήριο συμβόλαιο. Συγκεντρώνει οποιονδήποτε στοιχείο σχετικό με τους τίτλους ιδιοκτησίας των ακινήτων του Δήμου και με ευθύνη του συντάσσονται τα σχετικά διαγράμματα. Παρακολουθεί τους χρόνους λήξης των μισθωτηρίων και φροντίζει για την έγκαιρη ενέργεια διεξαγωγής νέων δημοπρασιών.

Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων. Έχει την ευθύνη για την έκδοση κάθε άδειας του Υπουργείου Βιομηχανίας και προωθεί τα δικαιολογητικά που συγκεντρώνει στα αρμόδια όργανα.Εκδίδει κάθε άδεια σχετική με την διαφήμιση και βεβαιώνει τα απαραίτητα τέλη.

4.ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ [είσπραξη εσόδων-πληρωμή δαπανών]

Ο Δημοτικός ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά εισπρακτορικά όργανα την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου,όπως ορίζουν οι διατάξεις του ΔΚΚ περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων.

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων γενικά.

Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία ταμειακά βιβλία και παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράληψη.Παραλαμβάνει καθημερινά τις εισπράξεις και επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών ήειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.εισηγούμενος ακόμη και μέτρα αναγκαστικά για την είσπραξη των οφειλών του Δήμου.Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου και συντάσσει κάθε στατιστικό έγγραφο που υποβάλλεται στο υπουργείο Οικονομικών.

Ενεργεί τον έλεγχο και την πληρωμή των ενταλμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις και Νόμους,διαχειρίζεται και επικολλά τα ένσημα του προσωπικού.Καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου σε συνεργασία με τους ορισθέντες υπαλλήλους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και επιμελείται την επίδοση των κρατήσεων.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο και τον Δ/ντή Υπηρεσιών του Δήμου για την κίνηση των εισπράξεων και πληρωμών και συντάσσει στατιστικούς πίνακες σχετικά με τις εισπράξεις και πληρωμές .

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ -ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Το τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία Διεύθυνση και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω:

Δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.Συντάσσει μελέτες,επιβλέπει,συντηρεί,κατασκευάζει και παραλαμβάνει έργα οδοποιίας κ.λ.π.

Προγραμματίζει και ελεγχει τα συνεργεία έργων.Συνεργάζεται με τους Οργανισμούς κοινής ωφέλειας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων.

1.ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ,ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ,ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ-ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ.

Συντάσσει μελέτες,επιβλέπει ,κατασκευάζει,συντηρεί και παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως έργα.

Χορηγεί άδειες εκσκαφής σε τρίτους επιβλέποντας τις εργασίες και μεριμνά για την αποκατάσταση στην περίπτωση κακοτεχνιών,κοστολογώντας στους υπεύθυνους την δαπάνη.Συνεργάζεται με τους Οργανισμούς κοινής ωφέλειας για τον προαγραμματισμό και εκτέλεση των έργων.Προγραμματίζει και ελέγχει την διαγράμμιση των οδών του Δήμου και φροντίζει για την τοποθέτηση πινακίδων σήμανσης κ.λ.π. Συμμετέχει στις επιτροπές κυκλοφοριακών θεμάτων,ελέγχει και διαχειρίζεται τους χώρους και το σύστημα στάθμευσης.Μεριμνά για την καλή κατάσταση των Δημοτικών κτιρίων και εποπτεύει τα συνεργεία κατεδάφισης αυθαιρέτων.

Συντάσει σε συνεργασία με το γραφείο μελετών μελέτες,επιβλέπει κατασκευάζει και παραλαμβάνει κτιριακά έργα,σχολικά κτίρια,αθλητικά κέντρα ,παραλίες κ.λ.π.

Συντάσσει μελέτες που αφορούν τηλεφωνικά,ηλεκτρολογικά και υδραυλικά έργα. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού του Δήμου συντηρώντας τα δίκτυα και τα φωτιστικά σώματα.

Μεριμνά για την κατασκευή συντήρηση και τοποθέτηση του φωτιστικού διάκοσμου του Δήμου.Συντάσει μελέτες,εκπονεί τεχνοοικονομικές αξιολογήσεις μηχανημάτων,μηχανολογικού εξοπλισμού κ.λ.π.,συμμετέχει στην επιτροπή παραλαβής προμηθειών,υλικών και εξαρτημάτων.

Μεριμνά για τον έλεγχο,επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών οχημάτων και μηχανημάτων.

Διατηρεί αποθήκη αναλώσιμων ανταλλακτικών και εργαλείων τηρώντας ανάλογα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής.

Προγραμματίζει τη διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων.

3.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΠΕΡΙΒΑΝΤΟΛΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΙΠΤΩΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη για την σύνταξη,τροποποίηση,επίβλεψη,τον προγραμματισμό και εφαρμογή κάθε πολεοδομικής μελέτης που αφορά τα όρια του Δήμου.Μεριμνά για την ονοματολογία των δρόμων και πλατειών.

Μεριμνά για την τροποποίηση και επέκταση του σχεδίου πόλεως και κάθε πολεοδομικής ρύθμισης.Μεριμνά για τον έλεγχο και κύρωση πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεων κ.λ.π. Έχει την ευθύνη για όλα τα περιβαντολλογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και ηχορύπανσης.

Συντάσσει σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου μελέτες για την εκτέλεση διάφορων έργων αναβάθμισης του Δήμου και φροντίζια για την έκδοση οποιασδήποτε οικοδομικής άδειας του Δήμου και των Νομιμών προσώπων αυτού σε συνεργασία με άλλα γραφεία της τεχνικής υπηρεσίας.

4.ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ κ.λπ.

Φροντίζει για την καθαριότητα του Δήμου,για την συλλογή των απορριμμάτων και τον καθαρισμό γενικά των κοινόχρηστων χώρων.

Μεριμνά για την τακτική και προγραμματισμένη συντήρηση του πρασίνου με όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες.Φροντίζει για την βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχιών στις παιδικές χαρές,πλατείες και όλους τους χώρους του Δήμου.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση του συστήματος ύδρευσης-αποχέτευσης του Δήμου.Φροντίζει για την έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και

ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου.

Μεριμνά για την συντήρηση,κατασκευή τάφων και την συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους,τα κτίρια και γενικά τις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

ΑΡΘΡΟ 4

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κλάδους,βαθμούς και ειδικότητες όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία [1] θέση Ειδικού Συνεργάτη ή ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη [άρθρο 67 του Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94.

Μία [1] θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν.1188/81,όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89.

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ.	
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού	θέσεις 4 τέσσερις
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών	θέσεις 1 μία
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών	θέσεις 1 μία
Κλάδος ΠΕ11 Η/Υ	θέσεις 1 μία
Κατηγορία ΤΕ.	
Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων μηχανικών	θέσεις 1 μία
Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολόγων	θέσεις 1 μία
Κατηγορία ΔΕ.	
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών	θέσεις 12 δώδεκα
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού	θέσεις 4 τέσσερις
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων	θέσεις 4 τέσσερις
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών	θέσεις 5 πέντε
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών [υδραυλικών]	θέσεις 1 μία
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρ.[προσ.οργ.θέση μέ σύμβαση ΔΔ]	θέσεις 1 μία
Κατηγορία ΥΕ.	
Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων	θέσεις 1 μία
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας	θέσεις 6 έξι
Κλάδος ΥΕ 16 Καθαριστριών	θέσεις 1 μία

ΑΡΘΡΟ 5

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος ΥΕ 16 Γενικών καθηκόντων	θέσεις 1 μία
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας	θέσεις 2 δύο
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών κήπων	θέσεις 2 δύο

ΑΡΘΡΟ 6

Συνιστώνται 10 δέκα θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών [Ν.2503/97 άρθρο 18 παρ.12].

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 7

Διαβάθμιση θέσεων μονίμου προσωπικού:

Ολες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ [εισαγωγικό] έως τον Α [ανώτατο] βαθμό.

Ολες οι θέσεις ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε [εισαγωγικό] έως τον Β [ανώτατο] βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 8

Οι προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 Ν.1586/86,όπως τροποποιήθηκαν μετο Ν.2190/94 και Ν.2307/95 και οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων και τμημάτων ορίζονταιόπως παρακάτω:

1.Για την Διεύθυνση των Υπηρεσιών του Δήμου,προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ βαθμού Α,σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2.Προϊστάμενοι Τμημάτων τοποθετούνται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1,για τα Τμήματα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις .

3.Προϊστάμενοι του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών τοποθετούνται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου τεχνικού.

ΑΡΘΡΟ 9
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ:

Οι απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών για το διορισμό του προσωπικού στον εισαγωγικό βαθμό και η ένταξη κατά τις κείμενες διατάξεις,ορίζονται στο ΠΔ 37α/87 και ΠΔ 22/90,ειδικώτερα δε όπως παρακάτω:

α] Για τον κλάδο ΠΕ1 Πτυχιο ή Δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Σχολής Δημόσιας Διοίκησης ΑΕΙ ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή Ανωτάτων Βιομηχανικών Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμου αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β] Για τους κλάδους ΠΕ1,ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ5,ΠΕ6 το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

γ] Για τον κλάδο ΠΕ11 πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και τίτλο ή πιστοποιητικό σποιδών ΑΕΙ σε θέματα αντίστοιχης κατά περίπτωση ειδικότητας [software ή hardware]

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από τους υποψηφίους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών ΑΕΙ επιτρέπεται ο διορισμός με σχετική κατά περίπτωση ειδικότητας εμπειρία.

δ] Για τους κλάδους ΤΕ3,ΤΕ4,ΤΕ5 το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής τεχνολογικών εφαρμογών ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμωνσχολών ημεδαπής η αλλοδαπής.

ε] Για τους κλάδους ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας ή Κτηνιατρικής πτυχίο ή δίπλωμα των αντίσοιχων σχολών ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

στ] Για τον κλάδο ΤΕ17 πτυχίο ή δίπλωμα επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμωνσχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή δίπλωμα της σχολής Στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

ζ] Για τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ15 ο απολυτήριος τίτλος σπουδών ή 6/ξιου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου.

η] Για τους κλάδους ΔΕ24,ΔΕ28,ΔΕ29,ΔΕ30 ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΔΕ του Ν.1346/83 [ΦΕΚ 46/Α] ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαής ή αλλοδαπής.

θ] Για τον κλάδο ΔΕ23 [Δημοτική Αστυνομία] αυτά που αναφέρονται στα ΠΔ 434/1982 και 592/84 " Συμπλήρωση του ΠΔ 434/82] καθορισμός αρμοδιοτήτων,καθηκόντων,προσόντων,δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του Προσωπικού της ειδικής υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ.2 του Ν.1065/80 [ΦΕΚ 215/31-12-84 τ.Α].

ι] Για τους κλάδους ΥΕ1,ΥΕ16 ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικήςεκπαίδευσης [δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίουςπου έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980,απολυτήριο δημοτικού σχολείου] ή απολυτήριο κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.580/70.

ΑΡΘΡΟ 10

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς,στα καθόκοντα,στους περιορισμούς,στην αστική ευθύνη,στα δικαιώματα,στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης,στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής σχέσης, του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού,που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία " Περί καταστάσεωςπροσωπικού των ΟΤΑ ".

Με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλλονής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού περίπου 250.000.000 δραχμών.

ΑΡΘΡΟ 11

Οι πιο πάνω δημιουργούμενες οργανικές θέσεις καταλαμβάνονται κατά την οριζόμενη νόμιμη διαδικασία από το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος ΟΕΥ του Δήμου που έχει τα για κάθε θέση οριζόμενα προσόντα και τίτλους σπουδών.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και τα γραφεία των υπηρεσιώντου Δήμου ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Ο παρόν Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλλονής,τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 12

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλλονης ύψους 250.000.000 δραχμ.περίπου.

Η ανωτέρω δαπάνη έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό έτους 1999.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 26 Μαΐου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
Π. ΣΕΡΑΪΔΗΣ

Αριθ. 8157 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Στυλίδος Ν. Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α. 12 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.», όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

β. 18 του Ν. 2539/99 «περί συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδ.οίκησης».

γ. 13 του Ν. 2672/98 «Οικονομικοί πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

2. Την αρ. 72/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Στυλίδας περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου τούτου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 72/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Στυλίδας, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΣΤΥΛΙΔΑΣ

Α. α) Γραφείο Δημάρχου και Δημ. Σχέσεων

β) Γραφείο Πρ/σμού και Αναπτυξης

Β. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης-Ληξιαρχείο

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου,διεκπεραίωσης,αρχείου

δ)Γραφείο Δημ. Δ/των

ε) Γραφείο Δημ. Συμβουλίου-Δ.Ε

στ)Ειδικών Θέσεων

2.ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Ταμειακή υπηρεσία -Ειδικός Ταμίας-Λογιστήριο

β) Προσόδων και δημοτικής περιουσίας

γ) Προμηθειών και διαχείρισης υλικού -αποθήκης

δ) Υπηρεσία καθαριότητας

3.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφ. Εκπόνησης μελετών και επίβλεψης

β)Γραφ. κατασκευής ,συντήρησης και επισκευής τεχνικών έργων

γ) Γραφ. κινήσεως οχημάτων - μηχανημάτων

δ) Γραφ. ύδρευσης -αποχέτευσης -επεξεργασίας λημμάτων

ε) Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

στ) Γραφείο πρασίνου

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

10	ΥΕ	16
2	ΔΕ	29
1	ΔΕ	28

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

(Υπηρετούντες Μόνιμοι Υπάλληλοι)

Οι θέσεις που προβλέπονται ανα κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 1	Διοικητικών	2 (δύο)
ΠΕ 1	Οικονομικών Επιστημών	2 (δύο)
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ 4	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1 (μία)
ΠΕ 12	Χημικός	1 (μία)
ΠΕ 9	Γεωπόνων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	8 (οκτώ)

Με βαθμό Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 3	Τεχνολ.Πολιτικ. Μηχαν.	1 (μία)
ΤΕ 4	Μηχαν/γος Μηχ/κός ΤΕ	1 (μία)
ΤΕ 22	Διοίκηση Μον/δων Αυτ/σης	1 (μία)
ΤΕ 19	Πληροφορικής	1 (μία)
ΤΕ	Ιχθυολόγος	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	5 (πέντε)

Με βαθμό Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 1	Διοικητικών	15 (δέκα πέντε)
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	1 (μία)
ΔΕ 23	Ειδικού προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	3 (τρείς)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχ/των έργων	1 (μία)
ΔΕ 29	Οδηγών	4 (τέσσερεις)
ΔΕ 30	Τεχνιτών Γενικά	3 (τρείς)
ΔΕ 35	Κηπουρών-ανθοκόμων-δενδροκηπουρών δενδροκόμων	1 (μία)
ΔΕ 38	Χειριστής Η/Υ - Προγραμματιστής	1 (μία)
ΔΕ (Β38)	Πληροφορικής και Μηχ/σης	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	31 (τριάντα μία)

Με βαθμό Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΑΠΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ 1	Κλητήρων θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ 16	Εργατών γενικά	20 (είκοσι)
	Σύνολο	21 (είκοσι μία)

Με βαθμό Ε-Β

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ (Β ΜΕΡΟΣ) Ν.1188/81 ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ .

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 1 Διοικητικού	2(δύο)

Με βαθμό Δ-Α

Οι θέσεις αυτές καλύπτονται απο προσωπικό που έχει διαπιστωθεί στο δήμο και θα ενταχθεί(προσωπικό) σε οργανικές θέσεις,ύστερα απο γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου,σύμφωνα με την παραγραφο 4 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 .Οι θέσεις αυτές καταργούνται κατά την αποχώρηση των υπαλλήλων

ΑΡΘΡΟ 1ον

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Στυλίδας κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες .

Α. 1) Γραφείο Δημάρχου,Δημ. Σχέσεων

2) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Β. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση αποτελείται απο το παρακάτω τμήματα

1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

3) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 2ον

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΣΧΕΣΕΩΝ

-Δακτυλογράφηση ,αναπαραγωγή ,διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.

-Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

-Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου

-Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου

-Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος

-Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν απο τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και την διεκαπεραίωσή τους

-Οργανωτική προετοιμασία κα. υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων,συνελεύσεων,εορτών,δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

-Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή Εκπομπών στα Μ.Μ.Ε και μεριμνά για την προετοιμασία ανα-λόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του δήμου,συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τοπικά θέματα.

-Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου

-Σχεδιασμός,εισήγηση και εφαρμογή προγ/των προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος .

-Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις , στόχους και υπηρεσίες τουΔήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των Πολιτών για τη προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

-Συγκέντρωση ειδήσεων απο το χώρο του δήμου,επεξεργασία υλικού,σχεδιασμός ,εισήγηση και εφαρμοφή προγραμμάτων διανομής τους.

-Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν τον Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

-Επιμέλεια της διοργάνωσης , της υποδοχής ,φιλοξενίας και ξενάγισης ξένων αντιπροσωπειών.

-Υποστήριξη των Αιρετών Οργάνων και των Υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους απο το Εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής .

-Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας

-Επικοινωνία με Φορείς του Εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 3ον

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1.Προγραμματισμός της Τοπικής Αναπτυξης και της Δράσης του Δήμου

-Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

-Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου

-Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του δήμου

2.Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ενωσης

-Ενημέρωση της δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της ΕΕ που ενδιαφέρουν τον Δήμο

-Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του δήμου σε συγκεριμένα προγράμματα,παρακολούθηση και αξιολόγιση της υλοποίησής τους

3.Αγροτική Ανάπτυξη

-Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών τή σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου

-Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση-πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

-Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων

-Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε προγράμματα ,ενημέρωσης για τηνανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών,την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθωσης,την προστασία των περιοχών της υψηλής παραγωγικότητας την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

-Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α ,της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας ,την ενημέρωση και την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

-Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΑΡΘΡΟ 4ον

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

-Εχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προϊστανται

-Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα

-Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επι μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο

-Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου

-Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την δημοτική αρχή για την επιμόρφωσή του.

-Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό

-Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και την διανέμουν ανάλογα

-Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου

-Εχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδας τους που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

-Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας ,τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων , την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 5ον

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου,Δημ.Επιτροπής,Επιτροπων ΔημοτικώνΣυμβουλίων

-Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδροτου Δ.Σ

-Σύνταξη αποφάσεων Δ.Σ ,ΔΕ,Επιτροπων Δ.Σ ,αναπαραγωγή,υποβολή πρός έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση

-Τήρηση πρακτικών Δ.Σ και Αρχείο

-Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δ.Σ και ΔΕ

2.Γραφείο Προσωπικού

-Τήρηση ατομικών Φακέλλων όλων των υπαλλήλων

-Εκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων απο πρόσληψη εως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια,χροεπιδόματα,πειθαρχικές ποινές ,άδειες κλπ)

-Εκδοση σχετικών βεβαιώσεων

3.Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης-Ληξιαρχείο

-Σύνταξη ,ενημέρωση και τήρηση βιβλίων Δημοτολογίου

-Τήρηση οικογενειακών μερίδων

-Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας

-Κατάρτιση ετήσιων Μ.Α και Στρατολογικών Πινάκων

-Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα

Ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις,βαπτίσεις,γάμοι,θάνατοι

κλπ) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (Υιοθεσίες ,Διαζύγια,Εκούσιες Αναγνωρίσεις κλπ)

-Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω

-Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επειρεάζουν τα Μ.Α και τις Ο.Μ.

-Εκδοση στατιστικών στοιχείων

-Τήρηση εκλογικών καταλόγων

-Διεξαγωγή,δημοτικών ,Βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους δήμους

4.Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αρχείου.

-Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσής τους.

-Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

-Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες.

5.Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων.

-Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων.

-Συντάσσει τις αποφάσεις.

Τηρεί τα πρακτικά των Τοπικών Συμβουλίων.

6.Ειδική Υπηρεσία.

-Οι αρμοδιότητες θα καθορισθούν σύμφωνα με τα Προεδρικά Διατάγματα.

ΑΡΘΡΟ 6ον

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Ταμειακή Υπηρεσία - ειδικός ταμίας - λογιστήριο

-Σύνταξη προυπολογισμού - απολογισμού

-Παρακολούθηση και εφαρμογή του προυπολογισμού

-Τήρηση βιβλίων,αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

-Τήρηση νέου διπλοαπογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

-Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

-Διενέργεια προμηθειών.

-Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου.

Εκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

-Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

-Εκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

-Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων .

-Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

-Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων

-Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων

-Εκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

-Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ

-Το γραφείο Λογιστηρίου επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης εκτάκτης ,διαρκούς και σταθερής του Δήμου. Ειδικώτερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο.Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προυπολογισμού.Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων απο τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφου καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλια παραμένουν στο αρχείο.

-Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Πρ/σμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.

-Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του πρ/σμού ,εισηγείταιτην αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και την δημιουργία νέων πιστώσεων.

-Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού ,σύμφωνα με τα αποτελέσματα απο την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

-Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού,βάσει των στοιχείων που δίδονται απο το γραφείο Προσωπικού.

-Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

2.Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

-Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

-Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

-Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας κατ/των υγειον/κού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

-Χορήγηση αδειών μικροπωλητων,λειτουργία και εκμετάλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

-Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνιδιών .

-Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κιν/φων, και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν.445/37 και 446/37 όπως τροποποιούνται κάθε φορά.

-Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των κατ/των.

-Λειτουργία λαικών αγορών.

-Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

-Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί Οικονομικής Δ/σης και Λογ/κού των Δ.Κ.

-Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του δήμου και αξιολογεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή κατάρτιση,μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικώτερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια στην επιβολή προστίμων.

-Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης ,ελέγχει τις αιτήσεις εκδίδει τις σχετικές άδειες και επιβάλλει το τέλος που αναλογεί,σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

-Καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλονται απο τους φορολογούμενους συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν την βεβαίωση.

-Παρακολουθεί την άσκηση ή μη των εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας (Πληρ.Δικηγόρος) και της εκτελεστικής επιτροπής,ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Δ/κών Δικαστηρίων και Αρχείο Δικογραφειών.

-Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

3.Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

-Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που αφορά προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

-Συντάσσει τις προκηρύξεις διενέργειας των διαγωνισμών ,παραλαμβάνει και διαθέτει το υλικό σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζει ο νόμος.

4.Υπηρεσία Καθαριότητας

-Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

-Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής ,μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ.προερχόμενα απο οικίες,καταστήματα,επιχειρήσεις,κοινόχρηστους χώρους).

-Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

-Λειτουργία χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων (ενταφιασμός,ζύγιση απορριμμάτων ,φύλαξη χώρου).

ΑΡΘΡΟ 7ον

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Γραφείο εκπόνησης μελετών και επίβλεψης

-Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

-Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προυποθέσεων υλοποίηση.

-Εκτέλεση και επίβλεψη δημοτικών έργων-κατάρτιση τεχνικού προγράμματος παρακολούθηση θεμάτων σχεδίου πόλης ,σύνταξη μελετών και γενικά παρακολούθηση όλων των τεχνικών θεμάτων (τα καθήκοντα αρμοδιότητας σχεδίου πόλης και πάσης φύσεως τεχνικών θεμάτων ,διακηρήξεις ,δημοπρατήσεις έργων,σχετικές αποφάσεις Δ.Σ.).

-Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός δήμου,κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους ,τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών απο ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

-Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε απο τρίτους.

-Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση,παρακολούθηση ,εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων .

-Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφων για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων,ανταλακτικών,εξαρτημάτων,υλικών,λιπαντικών κλπ, που χρησημοποιεί ο Δήμος .Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγισης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

-Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε μηχανολογικές/ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις,επίβλεψη κατασκευής αντιστοίχων έργων.

2.Γραφείο Υδρευσης-Αποχέτευσης

-Μεριμνά για την συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και την σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής νερού.

-Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βαλβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

-Μεριμνά για την ασφάλεια,καθορισμό και υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

-Μεριμνά για την χλωρίωση των δεξαμενών.

3.Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

-Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης,στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

-Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Ν.Π.Δ.Δ και Δημ. Επιχειρήσεων.

-Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών αρχόντων.

-Φροντίδα για την εγκατάσταση ,βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

4.Γραφείο Κινήσεως Οχημάτων - Μηχανημάτων

-Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση,λειτουργία και κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

5.Γραφείο Κατασκευής-Συντήρησης και Επισκευής Τεχνικών Εργων

-Είναι αρμόδιο για την τήρηση ,επισκευή και κατασκευή των τεχνικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 8ον

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου γίνεται ως εξής :

Α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης	
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών	θέσεις 2 (δύο)
ΠΕ1 Οικονομικών Επιστημών	θέσεις 2 (δύο)
ΠΕ3 Πολ/κών Μηχ/κων	θέσεις 1 (μία)
ΠΕ4 Ηλεκτρολόγος Μηχ/κός	θέσεις 1 (μία)
ΠΕ9 Γεωπόνος	θέσεις 1 (μία)
ΠΕ12 Χημικός	θέσεις 1 (μία)
Με βαθμούς Δ-Α	
Β)Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχν.Πολ.Μηχ/κός	θέσεις 1 (μία)
ΤΕ 4 Μηχ/κός Μηχ/γος ΤΕ	θέσεις 1 (μία)
ΤΕ 19 Πληροφορικής	θέσεις 1 (μία)
ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Αυτ/σης	θέσεις 1 (μία)
ΤΕ Ιχθυολόγος	θέσεις 1 (μία)
Με βαθμό Δ-Α	
Γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών	θέσεις 15 (δέκα πέντε)
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	θέσεις 1 (μία)
ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού	θέσεις 3 (τρείς)
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	θέσειςl (μία)
ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Εργων	θέσεις 1 (μία)
ΔΕ29 Οδηγών	θέσεις 4 (τέσσερεις)
ΔΕ30 Τεχνιτών	θέσεις 3 (τρείς)
ΔΕ35 Κηπουρών,ανθοκόμων κλπ	θέσεις 1 (μία)
ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ-Προγραμ/τής	θέσεις 1 (μία)
ΔΕΒ38 Πληροφορικής - Μηχ/σης	θέσεις 1I (μία)
Με βαθμό Δ-Α	
Δ) Κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης	
Κλάδος ΥΕ Ι Κλητήρων -θυρωρών	θέσεις 1 (μία)
ΥΕ 16 Εργατών Γενικά	θέσεις 20 (είκοσι)
Με βαθμό Ε-Β	
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών	θέσεις 2 (δύο)
ΔΕ 28 Χειριστών μηχ/των έργων	θέσεις 1 (μία)
ΥΕ 16 Εργατών	θέσεις 10 (δέκα)

ΑΡΘΡΟ 9ον

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται στις διατάξεις των ΠΔ 37α/87 22/90 ή αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους νόμους ή Π.Δ.

ΑΡΘΡΟ 10ον

Εκτός απο τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς απο τον Δήμαρχο ή τους προισταμένους υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 11ον

Η επιλογή προισταμένων για όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται απο υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται απο τις ισχύουσες διατάξεις του Ν. 2190/94 και απο τις εκάστοτε τροποποιούμενες το νόμο διατάξεις.

Προιστάμενοι οργανικών μονάδων απουσιάζοντες ή κωλυόμενοι, αναπληρώνονται απο προισταμένους αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων ή από υπαλλήλους

της ιδίας οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ,λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων ,τα προσόντα,την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει απο την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνησης οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση .

Ειδικά κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων .

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς ,τα καθήκοντα,τους περιορισμούς ,την αστική ευθύνη,τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης ,το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού ,διέπεται απο την εκάστοτε νομοθεσία,περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ ,όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και απο τους ισχύοντες νόμους και Π.Δ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ. ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον Προυπ/σμό του τρέχοντας έτους υπάρχουν επαρκείς εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους ΚΑ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού ,τακτικού ,έκτακτου και εποχιακού ήτοι:

ΚΑ 05.011.1	ποσό	δρχ.	52.000.000
ΚΑ Ι5.111.1	"	"	4.700.000
ΚΑ 15.112.1	"	"	15.000.000
ΚΑ 15.112.2	"	"	4.000.000
ΚΑ 20.111.1	"	"	10.000.000
ΚΑ 20.112.2	"	"	9.500.000
ΚΑ 25.112.1	"	"	13.000.000
ΚΑ 40.111.1	"	"	4.000.000

Η μελλοντική επιβάρυνση του πρ/σμού του δήμου δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί με την απόφαση αυτή γιατί θα εξαρτηθεί απο τον αριθμό και τον χρόνο πρόσληψης του προσωπικού.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 15 Ιουνίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΡΟΝΗΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΟΥ

Αριθ. 5178 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Οπουντίων Ν. Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α. 12 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.», όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

β. 18 του Ν. 2539/99 «περί συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

γ. 13 του Ν. 2672/98 «Οικονομικοί πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

2. Την αρ. 51/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Οπουντίων περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου τούτου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 51/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Οπουντίων, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΟΠΟΥΝΤΙΩΝ.

Άρθρο 1.

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.

1. 1α) Γραφείο Δημάρχου , Δημοσίων σχέσεων και Τύπου.

1β) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

2. Διεύθυνση Διοικητικών , Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα.

- Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπαιρέωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συνατησεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού Αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφτούν από τά όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και την διεκπαιρέωσή τους.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδριων συνελεύσεων,εορτών,δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου η εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους Δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα Τοπικά Θέματα.

Δημοσίευση διακυρήξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικο στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενείας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 3.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου

• Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνυση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3. Αγροτική ανάπτυξη

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α, της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΑΡΘΡΟ 4.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προίστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό πού υπάγεται σ'αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή του.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Εχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας τους που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δρασης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 5.
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής επιτροπής, Επιτρόπων δημοτικων συμβουλίων.

• Κατάρτιση ημερησιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του δημοτικού συμβουλίου.

• Σύνταξη αποφάσεων δημοτικων συμβουλίων, Δημαρχιακης επιτροπής Επιτροπών δημοτικών συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

• Τήρηση πρακτικών Δημοτικών συμβουλίων και Αρχείο.

• Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικου Συμβουλίου και Δημαρχιακης επιτροπής

2. Γραφείο προσωπικού.

• Τήρηση ατομικών φακέλλων όλων των υπαλλήλων.

• Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη εως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές ,άδειες κλπ.)

• Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

3. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης. - Ληξιαρχείο.

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

• Τήρηση οικογενειακών μερίδων.

• Εφαρμογή του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Κατάρτηση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κλπ).

• Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

• Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

• Έκδοση στατιστικών στοιχείων

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων

• Διεξαγωγή, δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, αρχείου.

• Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

• Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

• Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες .

5. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων

• Συντάσσει τις αποφάσεις

• Τηρεί τα πρακτικά των Τοπικών Συμβουλίων.

6. Υπηρεσία καθαριότητας.

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμάτων (πχ προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Λειτουργία χώρου Υγιεινομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός , ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου)

7. Ειδική Υπηρεσία. Οι αρμοδιότητες θα καθορισθούν σύμφωνα με τα Προεδρικά διατάγματα.

8. Ταμειακή υπηρεσία - ειδικός ταμίας - λογιστήριο.

• Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

• Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

• Τήρηση βιβλίων , αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

• Διενέργεια προμηθειών

• Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου. Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

• Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς τον Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

• Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

• Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

• Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων.

• Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

• Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

• Το γραφείο λογιστηρίου επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης έκτακτης, διαρκούς και σταθερής του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋ/σμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

• Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού ,σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

• Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού.

• Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

9. Γρ. Προσόδων και δημοτικής περιουσίας

• Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

• Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Εισήγηση για χορήγηση αδείων ίδρυσης και λειτουργλιας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

• Χορηγήση αδείων μικροπωλητών , λειτουργία και εκμετάλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης Και λειτουργίας ψυχαχωγικών παιχνιδίων που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο νόμο 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων ,κινηματογράφων, και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν. 445/1937 ,και 446/1937, όπως τροποποιούντα κάθε φορά.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαικών Αγορών.

• Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων ,τελών και δικαιωμάτων .

• Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «Περί οικονομικής δ/σης και λογ/κου των Δήμων και Κοινοτήτων».

• Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιολογεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια στην επιβολή προστίμων.

• Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και επιβάλει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

• Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γρ. Νομικής υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

• Διεκπραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

• Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών ακινήτων του Δήμου.

10 Γρ. προμηθειών και αποθήκης

Προβαίνει σε κάθε ενέργεια πού αφορά προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συντάσει τις προκηρύξεις διενέργειας των διαγωνισμών, παραλαμβάνει και διαθέτει το υλικό σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

ΑΡΘΡΟ 6.
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γρ. εκπόνησης μελετών και επίβλεψης.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προυποθέσεων υλοποίησης.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου ,κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους , τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους , καταρτίση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση ,παρακολούθηση , εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού , μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές / Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, επίβλεψη κατασκευής αντιστοίχων έργων.

2. Γρ. Ύδρευσης Αποχέτευσης.

• Μεριμνά για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής του νερού.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δικτύο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

• Μεριμνά για την ασφάλεια , τον καθορισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών .

• Μεριμνά για την χλωρίωση των δεξαμενών.

3. Γρ. Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης , στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργιά Νομικών προσώπων Δ.Δ και Δημ. Επιχειρήσεων.

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

• Φροντίδα για την εγκατάσταση , βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτία της συντήρησης των εφαρμογών.

4. Γρ. κινήσεως οχημάτων - μηχανημάτων.

• Είναι υπεύθυνο για συντήρηση ,λειτουργία και κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

5. Γρ. κατασκευής ,συντήρησης και επισκευής τεχνικών έργων.

• Είναι αρμόδιο για την συντήρηση, επισκευή και κατασκευή των τεχνικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου

ΑΡΘΡΟ 7.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου γίνεται ως εξής.

Α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών --Οικονομικού
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ Πτυχίο Περιββάλοντος
Θέσεις 1 (μία).
Με βαθμούς Δ - Α.
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.
Κλάδος ΤΕ22 Διοικ/ση Μον/δων Αυδ/σης.
Θέσεις (μία).
Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής.
Θέσεις 1 (μία).
Με βαθμό Δ - Α.
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκαίδευσης.
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Θέσεις 8 (οκτώ).
Κλάδος ΔΕ14 Εισπρακτόρων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Θέσεις 3 (τρείς)
Κλάδος ΔΕ24 Ηκεκτρολόγων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
Θέσεις 1(μία).
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις 1 (μία).

Με βαθμό Δ - Α.
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικά.
Θέσεις 5 (πέντε).
Με βαθμό Ε - Β.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ 28 Χειρ. Μηχ/των έργων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκ/γων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών
Θέσεις 5 (πεντέ).

ΑΡΘΡΟ 8.

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά πού προβλέπονται στις διατάξεις των Π. Δ/των 37α /87 22/90 ή αυτά πού θα καθορισθούν με μεταγενέστερους νόμους ή Π.Δ.

ΑΡΘΡΟ 9.

Εκτός από τις αρμοδιότητες πού περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες πού ανατίθενται σ' αυτούς από τον Δήμαρχο ή τους Δ/ντες της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 10.

Η επιλογή προισταμένων για όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ και ελλείψει αυτών κατά σειρά από Υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ και στη συνέχεια ΔΕ, ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται από τις διατάξεις " περί βαθμολογίου"
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.
Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων ,τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης,οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.
Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.
Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς ,τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης,το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία,περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ .όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και Π. Δ/τα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ.

Στον προυπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.
1) Στον κωδ. αριθ. 05/111 1 έχει εγγραφεί πίστωση 32.000.000 δρχ. για τη μισθοδοσία των τεσσάρων υπηρετούντων υπαλλήλων και πιθανών προσλήψεων υπαλλήλων κατά το έτος 1999.
2) Στον κωδ. αριθ. 05/112. 2 έχει εγγραφεί πίστωση 10.000.000 δρχ. για τη μισθοδοσία εργατοτεχνικού προσωπικού που πιθανόν θα προσληφθεί κατά το έτος 1999.
3) Στον κωδ. αριθ. 70/112. έχει εγγραφεί πίστωση 8.000.000 δρχ. για τη μισθοδοσία ενός χειριστή μηχανήματος και ενός οδηγού φορτηγού αυτ/του που πρόκειται να προσληφθούν το έτος 1999.
Η μελλοντική επιβάρυνση δε του Δήμου μας από την απόφαση αυτή θα ανέλθει στο ποσό των εκατό εκατομμυρίων (100.000.000) δρχ. περίπου.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 16 Μαϊου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΡΟΝΗΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΟΥ